

## Fiche des contrôles au stade de la liquidation d'une annulation d'un ordre de recettes

**Rappel** : Après leur émission, les ordres de recettes ne peuvent plus être modifiés. Ils constituent des titres exécutoires dont le recouvrement est assuré par le comptable. Leurs annulations ou leurs réductions doivent être accompagnées d'un état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise : identité du débiteur, liquidation de créance erronée, remise d'ordre, double émission du titre, convention prise en charge avec réalisation partielle ou annulée, etc.

Une annulation ou une réduction de recette peut être saisie **avec** ou **sans** ordre de recette préalable :

- ◆ *Lorsqu'un ordre de recette a été émis pour un montant supérieur à la recette réellement constatée, par exemple, pour les produits scolaires, l'ordre peut être réduit.*
- ◆ *La saisie de réductions de recettes **sans** ordre de recette préalable n'est possible que pour les opérations sur stocks et objets confectionnés (racine 713). Dans ce cas, une DBM de variation de stocks doit avoir été, au préalable, saisie et validée.*

### Déroulement de la procédure

- ➔ Avant l'édition de l'ordre d'annulation de recettes et du bordereau journal des ordres d'annulation de recettes :

Dans GFC **Comptabilité Budgétaire**,

Menu **Recettes**

Sélectionner l'option **Liquidation recettes internes...**

**Annulation-réduction de recette**

- Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle et contrôle de supervision)
  - Contrôler l'identité du débiteur
  - Contrôler l'ordre de recettes et le bordereau journal des ordres de recettes
  - Vérifier l'exercice d'imputation (**exercice courant**)
  - Vérifier la conformité de la pièce justificative
    - Motifs de la réduction ou de l'annulation (erreur de débiteur, double émission du titre, erreur d'ordonnancement sur le montant, marchandise non conforme)
  - Contrôler le montant de l'annulation ou de la réduction
  - Contrôler le nombre de pièces jointes
- Procéder à une sauvegarde

### Constatation d'une erreur avant l'édition des ordres d'annulation de recettes et du bordereau journal

- ➔ Constatation d'une erreur au stade de la liquidation de l'annulation de l'ordre de recettes

- Selon l'erreur :
  - Modifier l'identité du débiteur
  - Modifier le montant de la liquidation
  - Corriger le nombre de pièces jointes
  - Supprimer la liquidation

**Aucune erreur n'est détectée**

- ➔ Après l'édition de l'ordre d'annulation de recettes et du bordereau journal des ordres d'annulation de recettes
- Mise en forme des ordres d'annulation de recettes
  - Signature de l'ordonnateur
  - Transférer les écritures à l'agent comptable

## Fiche des contrôles après édition d'un ordre d'annulation de recettes

**Rappel** : Un bordereau journal d'annulation d'ordre de recettes émis doit obligatoirement être transféré à l'agent comptable.

### Déroulement de la procédure

- ➔ L'agent comptable réceptionne et prend en charge les annulations des ordres de recettes :
  - Réception des écritures (écritures automatiques)
  - Ecritures en attente : Dans le cadre d'un contrôle interne comptable (auto contrôle, contrôle mutuel et contrôle de supervision)
    - Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau
    - Contrôle de la qualité de l'ordonnateur
    - Contrôle du fondement de l'annulation ou de la réduction de l'ordre de recettes
    - Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur
    - Contrôle de l'exercice d'imputation (**exercice courant**)
    - Contrôle des bases de liquidation
    - Contrôle des pièces justificatives
      - Existence
      - Nombre
      - Conformité
        - Pièce adéquate

### Constatation d'une erreur avant validation des écritures automatiques

- ➔ **Absence de signature sur le bordereau ou les titres**
  - Attendre la signature de l'ordonnateur
- ➔ **Constatation d'une erreur portant sur la qualité de l'ordonnateur**
  - Demande de justification (compétence, délégation)
  - Rejet du comptable
- ➔ **Erreur portant sur le fondement**
  - Demande de justifications, de précisions à l'ordonnateur
  - Attendre la production d'une nouvelle pièce justificative
  - Rejet du comptable de l'annulation de l'ordre de recettes
- ➔ **Erreur sur l'identité ou la désignation du débiteur**
  - Attendre des renseignements précisant l'identité, les coordonnées, l'adresse du débiteur
  - Rejet du comptable de l'annulation de l'ordre de recettes

- ➔ **Erreur d'exercice d'imputation** (erreur, volontaire ou involontaire, de rattachement à l'exercice)
  - Rejet du comptable
  
- ➔ **Erreur portant sur l'exactitude des calculs de liquidation**
  - Exactitude des calculs de liquidation
  - Montant supérieur
    - Rejet du mandat
  - Montant inférieur
    - Demander un ordre d'annulation de recettes complémentaire
    - Rejet de l'annulation de l'ordre de recettes
  
- ➔ **Erreur portant sur la pièce justificative**
  - Demander la pièce justificative adéquate
  - Faire refaire la pièce justificative
  - Faire corriger le nombre de pièces justificatives

**Rappel** : *Un ordre d'annulation de recettes rejeté doit obligatoirement être transféré et réceptionné chez l'ordonnateur.*

#### Aucune erreur n'est détectée

- ➔ Procéder à une sauvegarde
- ➔ Validation des écritures automatiques

## Fiche navette accompagnant le bordereau d'annulation des ordres de recettes

*L'objet de cette fiche jointe au bordereau des annulations des ordres de recettes en double exemplaire est d'en assurer la traçabilité : un exemplaire sera remis à l'établissement rattaché.*

|   |             |
|---|-------------|
| Etablissement                                       |             |
| Date du bordereau                                   | Le jj/mm/aa |
| Bordereau n°  |             |
| Date de réception du bordereau à l'agence comptable | Le jj/mm/aa |
| Agent chargé de la réception                        |             |

| <b>Contrôle de la liquidation</b>   | Contrôle effectué |     | Observations |
|---|-------------------|-----|--------------|
|   | Oui               | Non |              |
| Liste des contrôles   |                   |     |              |
| Vérifier l'établissement des éléments de constatation <ul style="list-style-type: none"> <li> Indication de la nature de la créance</li> <li> Motifs de la réduction ou de l'annulation (erreur de débiteur, double émission du titre, erreur d'ordonnancement sur le montant)</li> </ul> |                   |     |              |
| Contrôler l'identité du débiteur  |                   |     |              |
| Vérifier les bases de liquidation <ul style="list-style-type: none"> <li> Le montant de la réduction ou de l'annulation</li> </ul>   |                   |     |              |
| Contrôler l'exercice d'imputation   |                   |     |              |
| Vérifier la compétence de l'ordonnateur   |                   |     |              |
| Vérifier la conformité de la pièce justificative <ul style="list-style-type: none"> <li> Pièce(s) adéquate(s)</li> </ul>   |                   |     |              |
| Contrôle du nombre de pièces jointes  |                   |     |              |
| Date  |                   |     |              |
| Signature de l'agent chargé de la liquidation   |                   |     |              |

| <b>Contrôle de l'édition du bordereau journal des ordres d'annulation de recettes</b> | Contrôle effectué |     | Observations |
|---|-------------------|-----|--------------|
|   | Oui               | Non |              |
| Liste des contrôles   |                   |     |              |
| Contrôle de la mise en forme des annulations des ordres de recettes                   |                   |     |              |
| Contrôle de la signature de l'ordonnateur   |                   |     |              |
| Contrôle de la présence du support de transfert et de la situation des recettes       |                   |     |              |
| Date  |                   |     |              |
| Signature du gestionnaire   |                   |     |              |

## Agence comptable

| <b>Contrôle préalable avant validation des écritures automatiques</b>   | Contrôle effectué |     | Observations formulées |
|---|-------------------|-----|------------------------|
|   | Oui               | Non |                        |
| Liste des contrôles   |                   |     |                        |
| Contrôle de la signature de l'ordonnateur sur le bordereau  |                   |     |                        |
| Contrôle de la qualité de l'ordonnateur   |                   |     |                        |
| Contrôle du fondement de l'annulation ou de la réduction de l'ordre de recettes   |                   |     |                        |
| Contrôle de l'identification ou de la désignation du débiteur   |                   |     |                        |
| Contrôle des bases de liquidation   |                   |     |                        |
| Contrôle de l'exercice d'imputation du titre  |                   |     |                        |
| Contrôle des pièces justificatives<br> Existence<br> nombre<br> Conformité<br>○ Pièce adéquate |                   |     |                        |
| Date  |                   |     |                        |
| Signature de l'agent chargé du contrôle préalable   |                   |     |                        |

| <b>Validation des écritures automatiques</b>                                   | Oui | Non | Date        |
|--|-----|-----|-------------|
| Prise en charge du bordereau journal des annulations des ordres de recettes n° |     |     | Le jj/mm/aa |
| Demande de justifications, de précisions à l'ordonnateur                       |     |     | Le jj/mm/aa |
| Rejet du comptable et transfert du rejet                                       |     |     | Le jj/mm/aa |
| Contrôle de supervision de l'agent comptable                                   |     |     |             |
| Observations :   |     |     |             |
|  |     |     |             |
| Signature de l'agent comptable   |     |     |             |

Exemplaire remis à l'établissement rattaché : le jj/mm/aa

Signature du gestionnaire de l'établissement rattaché

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)